|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 165-005 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero del 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Soldador | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Soldador | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Sur | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Operativa. Mantenimiento Vial | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | ,Coordinación de Mantenimiento Vial Encargado, Mayordomo y/o Auxiliar | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| * Elaboración, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal, cumpliendo con el programa de trabajo diario referente a los trabajos de soldadura en los departamentos de Alumbrado Público y el de Mantenimiento | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * El buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo. * Desempeñar las labores del día con el equipo de seguridad adecuado. * Reportar al mayordomo los trabajos realizados, así como las incidencias * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Aplicación de soldadura, reconstrucción y rehabilitación de arbotantes, brazos, bases y flanch. Así como la infraestructura de plazas y de vialidad como bancas, juegos infantiles, alcantarillas, parachoques, barandales de puentes, etc. * Entregar el trabajo terminado para su instalación correspondiente. * Solicitar del almacén los materiales y herramientas necesarias para los trabajos del día, realizar los trabajos y al terminar recoger el material sobrante y la herramienta para su devolución al almacén. * Hacer reporte al supervisor y/o jefe inmediato de las piezas rehabilitadas para dar entrada al almacén de las que procedan, acomodar las piezas rehabilitadas en el lugar que se le indique y poner en orden su área de trabajo. * Reportar los trabajos realizados al mayordomo o supervisor. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | Manejo y Operación de Máquina para soldar | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo y Operación de Equipo de Corte | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Cortes y Escuadras | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Soldadura autógena y eléctrica | | | | | | Indispensable | | |
| Herramientas | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Cumplimiento, Vocación de Servicio | | | | | | Deseable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Deseable | | |
| Limpieza | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Deseable | | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  LIC. DAMASO MUÑOZ GOMEZ | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:**  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | **AUTORIZO:**  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**  31/ENE.2019 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |